



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 620**

20 Μαΐου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ 10021/Γ5/οικ. 10648/489 (1)

Συγκρότηση Έκτακτης Ειδικής Επιτροπής για την επιλογή αναδόχου με αντικείμενο την «Παροχή υπηρεσιών σε ανθρώπινο δυναμικό και μέσα για το σχεδιασμό και την οργάνωση συστήματος ολοκληρωμένης οικονομικής διαχείρισης νοσηλευτικών πράξεων των ασφαλισμένων του ΙΚΑ.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 6 παρ. 3 του Ν.2286/95 (ΦΕΚ 19 Α/95) «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»,

2. Το άρθρο 38 του Π.Δ. 394/96 (ΦΕΚ 266 Α/96) «Κανονισμός Προμηθειών του Δημοσίου»,

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 372/14-9-95 (ΦΕΚ 201/Α) «Μεταφορά Γ.Γ.Κ.Α. από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας»,

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 388/24-10-01 (ΦΕΚ 254/Α) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών»,

5. Τη Λ30/Χ/3/19-03-2003 προκήρυξη του ΙΚΑ,

6. Το άρθρο 10 του Ν.2470/97 (ΦΕΚ 40/Α) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις»,

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού,

8. Το 2228/5-5-03 έγγραφο του ΙΚΑ

9. Την άμεση και επιτακτική ανάγκη συγκρότησης επιτροπής για τις ανάγκες του διαγωνισμού με αντικείμενο την «Παροχή υπηρεσιών σε ανθρώπινο δυναμικό και μέσα για το σχεδιασμό και την οργάνωση συστήματος ολοκληρωμένης οικονομικής διαχείρισης νοσηλευτικών πράξεων των ασφαλισμένων του ΙΚΑ», αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε έκτακτη ειδική Επιτροπή για την επιλογή αναδόχου με αντικείμενο την «Παροχή υπηρεσιών σε ανθρώπινο δυναμικό και μέσα για το σχεδιασμό και την οργάνωση συστήματος ολοκληρωμένης οικονομικής διαχείρισης νοσηλευτικών πράξεων των ασφαλισμένων του ΙΚΑ» αποτελούμενη από τους:

ΠΡΟΕΔΡΟ: ΜΕΡΙΚΑ ΑΝΔΡΕΑ Καθηγητή στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου με αναπληρωτή τον ΞΑΝΘΑΚΗ ΜΑΝΩΛΗ Αν. Καθηγητή στο Πανεπιστήμιο Αθηνών.

ΜΕΛΗ: ΒΑΖΥΡΓΙΑΝΝΗ ΜΙΧΑΗΛ Επίκουρο Καθηγητή στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών με αναπληρωτή τον ΓΕΩΡΓΙΟ ΣΤΑΜΟΥΛΗ Αναπληρωτή Καθηγητή στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

ΝΟΝΝΗ ΑΦΡΟΔΙΤΗ Λέκτορα Ιατρικής Σχολής στο Πανεπιστήμιο Αθηνών με αναπληρώτρια την ΤΟΥΛΟΥΜΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ Λέκτορα Ιατρικής Σχολής στο Πανεπιστήμιο Αθηνών.

ΛΟΠΑΤΑΤΖΙΔΗ ΑΘΑΝΑΣΙΟ Ειδικό Συνεργάτη στο Γραφείο Διοικητή ΙΚΑ με αναπληρώτρια την ΘΕΟΔΟΣΙΑΔΟΥ ΣΟΦΙΑ Προϊσταμένη Διεύθυνσης Υγειονομικών Υπηρεσιών.

ΠΕΤΡΟΥΤΣΑΚΟΥ ΑΝΝΑ Προϊσταμένη Διεύθυνσης Υγειονομικών Υπηρεσιών με αναπληρωτή τον ΒΕΛΕΧΕΡΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟ Ιατρό Διευθυντή Χειρουργικής Κλ. 7ου Νοσοκομείου ΙΚΑ.

ΣΦΗΝΙΑ ΑΓΓΕΛΟ Ιατρό Διευθυντή Ν.Μ.Υ. ΙΚΑ Αθηνών με αναπληρώτρια την ΧΑΤΖΗΓΙΑΝΝΗ ΙΖΟΛΔΗ Διευθύντρια Διεύθυνσης Υγειονομικών Υπηρεσιών.

ΚΟΡΩΝΑΚΗ ΕΛΕΝΗ Μέλος ΔΣ ΕΒΕΠ με αναπληρωτή τον ΓΙΩΓΓΑΡΑ ΓΕΩΡΓΙΟ Μέλος ΔΣ ΕΒΕΠ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ της επιτροπής ορίζονται: ΓΚΙΖΟΥ ΚΥΡΙΑ-

ΚΟΥΛΑ υπάλληλο του ΙΚΑ που υπηρετεί στη Δ/νση Προμηθειών και Χημ.Υπηρεσιών με αναπληρώτρια την ΒΡΑΚΑΤΣΕΛΗ ΘΩΜΑΗ υπάλληλο του ΙΚΑ που υπηρετεί στη Δ/νση Προμηθειών και Χημ.Υπηρεσιών.

Έργο της Επιτροπής είναι η διενέργεια του διαγωνισμού που προκηρύχτηκε με την Λ30/Χ/3/19-3-2003 διακήρυξη, η αποσφράγιση των προσφορών που θα κατατεθούν και η τεχνική και οικονομική τους αξιολόγηση.

Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί στις 12/5/2003, ημέρα Δευτέρα και ώρα 10:30, στον 7ο όροφο του επί της οδού Αγ.Κωνσταντίνου 16 κτιρίου του ΙΚΑ.

Η Επιτροπή θα ολοκληρώσει το έργο της μέσα στο χρόνο ισχύος των προσφορών που θα κατατεθούν, ήτοι μέσα σε έξι (6) μήνες από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (12/5/2003).

Σε περίπτωση παράτασης της ισχύος των προσφορών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική διακήρυξη, ο χρόνος λειτουργίας της Επιτροπής επιμηκύνεται αναλόγως.

Η Επιτροπή θα συνεδριάζει εντός και εκτός των ωρών εργασίας.

Η αμοιβή του Προέδρου, των μελών και της γραμματέως θα ορισθεί με απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Μαΐου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΡΕΠΠΑΣ

Αριθ. Υ4γ/44101 (2)

Χορήγηση άδειας λειτουργίας Σταθμού Αιμοδοσίας Β΄ Τάξης χωρίς αιμοληψίες στο Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Λάρισας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1820/88 «περί αιμοδοσίας» (ΦΕΚ 261/Α/88).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 222/97 (ΦΕΚ 169/Α/97) «περί των προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Αιμοδοσίας και Σταθμών Α΄ και Β΄ Τάξης».

3. Την αριθ.3418/2002 (ΦΕΚ 861/Β/02) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας Έκτορα Νασίωκα, Ελπίδα Τσουρή και Δημήτριο Θάνο.

4. Την αριθ Υ4Α/7961/96 (ΦΕΚ 852/Β/97) που αφορά τον οργανισμό του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Λάρισας.

5. Την Κοινή Απόφαση Υ4α/12937/00 Π.Π.των Υπουργών Υγείας & Πρόνοιας και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα την «Εγκατάσταση και λειτουργία Παν/κών Κλινικών και Εργαστηρίων στο Παν/κό Γεν. Νοσοκομείο Λάρισας.

6. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 956/14.3.02 έγγραφο του Πε.Σ.Υ.Π. Θεσσαλίας με θέμα την «Πρόταση για την δημιουργία Σταθμού Αιμοδοσίας στο Παν. Γεν. Νοσοκομείο Λάρισας».

7. Την απόφαση της Επιτροπής Αιμοδοσίας του Κ.Ε.Σ.Υ. της 144/21.3.03 συνεδρίασής της για χορήγηση άδειας λειτουργίας του Σταθμού Αιμοδοσίας Β΄ Τάξης χωρίς αιμοληψίες στο Παν/κό Γεν. Νοσοκομείο Λάρισας».

8. Την απόφαση αριθμ. 5 της 180ης Ολομέλειας/27.3.03 του Κ.Ε.Σ.Υ. με θέμα την «Χορήγηση άδειας λειτουργίας του Σταθμού Αιμοδοσίας Β΄ Τάξης χωρίς αιμοληψίες στο Παν/κό Γεν. Νοσοκομείο Λάρισας».

9. Την από 15.4.03 έκθεση επιθεώρησης για λειτουργία Σταθμού Αιμοδοσίας Β΄ Τάξης χωρίς αιμοληψίες στο Παν/κό Γεν. Νοσοκομείο Λάρισας, της τριμελούς επιτροπής του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη λειτουργία Σταθμού Αιμοδοσίας Β΄ Τάξης χωρίς αιμοληψίες στο Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Λάρισας.

2. Συνδέουμε το Σταθμό Αιμοδοσίας Β΄ Τάξης χωρίς αιμοληψίες του Παν. Γεν. Νοσοκομείου για εποπτεία, επιστημονικό έλεγχο και συνεργασία στην ανάπτυξη της εθελοντικής αιμοδοσίας με το Κέντρο Αιμοδοσίας του Γεν. Νοσοκομείου Λάρισας.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Μαΐου 2003

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΚΤ. ΝΑΣΙΩΚΑΣ

Αριθ. 1770 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΩΤΑ Ν. Φλώρινας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/ 30.1.2001) "Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις".

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 "Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης" όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 "Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

δ) Του Ν.1431/1984(ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) "Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας -παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις".

ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α΄ 15.3.2000) "Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό χωριό 2004΄΄ προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις".

στ) Του Ν. 2190/1994 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο

των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π. Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα ", 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) "Μερική επέκταση διατάξεων -που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986" και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) ΄΄Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.΄΄ όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν

ι) Του αριθμ. 276/85 Π.Δ./τος (ΦΕΚ 102/1986 τ.Α) "Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων" και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989τ.Α).

ια) Τις αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ιβ) Τις αριθμ. 13/2003 και 75/2003 αποφάσεις του Δ.Σ. του ΝΠΠΣ και Δ.Σ. Φιλώτα αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 13/2003 και 75/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου των Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Φιλώτα και Δημοτικού Συμβουλίου Φιλώτα αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Φιλώτα ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. "ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΩΤΑ" συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΩΤΑ"

Άρθρο 2

Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π. "ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΩΤΑ"

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία)
2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΩΤΑ" δυναμικότητας 250 νηπίων που αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα των παιδικών σταθμών που είναι πέντε (5). Ένα (1) ανά Παιδικό Σταθμό:

1. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.ΦΙΛΩΤΑ
2. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΛΕΒΑΙΑΣ
3. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΑΝΤΙΓΟΝΕΙΑΣ
4. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΜΑΝΙΑΚΙΟΥ
5. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΒΕΓΟΡΩΝ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμιακής Υπηρεσίας - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση ,διαβάθμιση ,κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. "ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΩΤΑ" είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μια (1)
2. Κλάδου ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μια (1)
3. Κλάδου ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μια (1)
4. Κλάδου ΤΕ 9Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α θέσεις οκτώ (8)
5. Κλάδου ΔΕ 8Βοηθών Παιδαγωγών -Βρεφοκόμων με βαθμό Δ-Α θέσεις τρεις (3)
6. Κλάδου ΔΕ22 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α θέσεις πέντε (5)
7. Κλάδου ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β θέσεις τρεις (3)
8. Κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας - Γενικών καθηκόντων, με βαθμό Ε-Β θέσεις πέντε (5)

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α Νομοθεσία.

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις του Ν.Π., θα ενταχθούν όσοι από τους μετατασσόμενους υπαλλήλους σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π. υπηρετούντες υπάλληλοι των πρωην ΚΠΣ το επιθυμούν, και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(μετατασσόμενο)

1. Κλάδου ΤΕ, Νηπιαγωγών (προς) βαθμός Α θέσεις τρεις (3)

α) Από τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετών προσωπικό των πρωην ΚΠΣ που μετετάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του υπαλλήλου που την κατέχει.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις αναξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρεις (3) θέσεις έκτακτου προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π. από τους ανωτέρω κλάδους.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α και Γ μέρους του Ν. 1188/811 Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης".

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α. α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου.

1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κλπ.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων ,επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα

4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π.

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος με σύμβαση έργου. Οι αρμοδιότητες του Παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατά ελάχιστο όριο μια φορά το μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών του ΝΠ. παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς

4. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς

5. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών

7. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του,την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του,τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π.,ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντωση,η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα ,των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις βρεφονηπιοκόμους των σταθμών.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

10. Η φροντίδα για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των παιδικών σταθμών.

13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού,των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

16. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

17. Σε περίπτωση απουσίας του ,αναπληρώνει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα

Προϊσταμένων Νηπιακών Τμημάτων (Σταθμών)

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στη Δ/νση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τη Δ/νση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, η Διευθύντρια, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

7. Ενημερώνουν την προϊσταμένη Διεύθυνσης για τη διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

9. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά ,το παιδαγωγικό προσωπικό .

δ) βιβλίο πρωτοκόλλου

ε) βιβλίο παρουσίας παιδιών

στ) βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

10. Απασχολούν τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος και σύμφωνα με το κανονικό του ωράριο.

Παιδαγωγών

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ΄αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ΄αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή των σε αυτούς ή κηδεμόνας τους στην είσοδο του Σταθμού.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή του Ν.Π.

Βοηθοί παιδαγωγού ή βρεφοκόμου

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν σε αυτό.Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ,ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Βοηθός μαγείρου

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος τους.

2. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από την προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης.

Προσωπικό καθαριότητας -Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού ,εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιον υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση,καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο ,ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού ,παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τα παιδιά καθόλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση ,καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης.

Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

Β) Υπάλληλος του Διοικητικού-Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Δ/ντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Σ/λίο του Ν.Π.

2. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

3. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή ,συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

4. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

5. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Δ/νσης.

6. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις ,αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

8. Η συνεργασία με τη Δ/ση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Σ/λίου.

9. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

10. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

12. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

13. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

14. Διεκπεραιώνει κάθε απόφαση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όπου απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ.Γραφείο-Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Σ/λιο.

14. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού προσώπου.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

19. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

20. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

21. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

Άρθρο 6

1. Ο κανονισμός λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματός του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή,επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους νόμους του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.), και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ,ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού ,όπως ο Νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.) και ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.) και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

Για το διορισμό,τα καθήκοντα,τους περιορισμούς,το χρόνο εργασίας,την αστική ευθύνη, τα διακιώματα,τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ΝΠ ανεξαρτήτως σχέσεως εργα-

σίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών, σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Δ/νσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό Σ/λιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

Άρθρο 10
ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο Ν. 2470/97 με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α

Άρθρο 11
ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Ν.Π. και την ενημέρωσή τους σε καινούργιες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό.

Άρθρο 12
ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ

Εάν γα τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Ν.Π. απαιτηθεί επιπλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα ,θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο Νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Ν. 2470/97.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2003 ύψους 360.000,00 ΕΥΡΩ περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση Νόμος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 24 Απριλίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ